

タイムカード

タイムカードについて

自分の入社・退社・外出・帰社した時刻を打刻するだけで簡単に記録することができる機能です。行先伝言共有とも連携しています。「入社」「外出」などタイムカードのボタンを押すだけで「在席状況」を変更することができます。

マイポータルから入社・退社などを簡単に打刻するだけでなく、1ヶ月の勤怠状況を CSV ファイルに書き出し、個別に集計することが可能となっています。

また期限を設定して検索することも可能で参照・集計を簡単に行うことができます。

- ⇒ [タイムカードを閲覧する](#)
- ⇒ [タイムカードを打刻する](#)
- ⇒ [タイムカードを編集する](#)
- ⇒ [タイムカードを書き出す](#)
- ⇒ [タイムカードのオプション設定](#)
- ⇒ [行先伝言共有との連携](#)

タイムカードを閲覧する

自分の入社・退社・外出・帰社した時刻を打刻するだけで簡単に記録することができる機能です。行先伝言共有とも連携しています。「入社」「外出」などタイムカードのボタンを押すだけで「在席状況」を変更することができます。

目次

↓ [タイムカードを閲覧する](#)

↓ [タイムカードの一覧画面](#)

タイムカードを閲覧する

タイムカードを閲覧します。

1. メニューより、 タイムカードアイコンをクリックします。

「タイムカード」画面が表示されます。

2. 閲覧する社員をプルダウン「年」「月度」「所属グループ」「社員」をから選択します。

※他社員のタイムカードを閲覧するためには管理者権限が必要です。

タイムカードの一覧画面



更新日時: 2011年2月10

株式会社ニコンサルティング
営業部/営業2課 相川 弘さん 在社

マイブックマーク ヘルプ

マイポータル | 営業部ポータル | 顧客深耕日報 | 可視化日報

ポータル > タイムカード

2011年 2月度 営業部/営業2課 - 相川弘 組織検索 書き出し 編集する

日付	出勤	退社	外出	戻り	備考
2/1 火	8:14	19:56	9:25	17:20	
2 水	8:25	19:20	8:50	16:00	
3 木	8:20	18:35			※打刻訂正 退社:19:55
4 金	8:23				※直帰
5 土					
6 日					
7 月	8:19	20:12	13:12	17:04	
8 火	8:31	19:34			
9 水	8:21	20:16			
10 木	出勤				
11 金					
12 土					
13 日					
14 月					
15 火					

1 プルダウンメニュー

項目	説明
年/月度 部署/社員	プルダウンから表示させたい「年月度選択」、「部署・氏名選択」を選択します。 詳細 : 組織検索を使う ※他人のタイムカードを閲覧する権限がない場合は、「部署・氏名」選択プルダウンは表示されません。

2 各種ボタン

項目	説明
 書き出し	CSV に書き出して Excel ファイルで一覧表示させます。 詳細 : タイムカードを書き出す
 編集する  保存する	編集：タイムカードを編集します。備考欄に変更内容を入力することができます。 保存する：記入したデータを保存します。

3 タイムカード一覧

項目	説明
日付	日付及び曜日が表示されます。
出社	その日の「出社」「退社」「外出」「戻り」の各ボタンが自動的に表示されます。クリックするとその時間が打刻されます。 詳細 : タイムカードを打刻する ※「外出」および「戻り」の打刻はそれぞれ1日に1回のみです。
退社	
外出	
戻り	
備考	誤って打刻した場合場合など、必要に応じて入力します。

+ 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- タイムカードの月度の締め日

タイムカードを打刻する

タイムカードに出社、退社、外出、戻りの時刻を打刻できます。

目次

- ▼ [ポータル画面から打刻する](#)
- ▼ [タイムカードメニューから打刻する](#)

+ 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- ✓ 特定箇所以外からの打刻を禁止

ポータル画面から打刻する

ポータル画面から打刻します。

- NI コラボにログインします。
- タイムカードポータルパーツから打刻します。
現在の時刻が打刻されます。
※「出社」「退社」「外出」「戻り」のいずれかをクリックします。



タイムカードメニューから打刻する

メニュー一覧から打刻します。

- メニューより、 タイムカードアイコンをクリックします。
「タイムカード」画面が表示されます。
- 本日の打刻欄から「出社」「退社」「外出」「戻り」のいずれかをクリックします。
現在の時刻が打刻されます。

+ 補足

- ✓ 出社前は、「出社」ボタンしか表示されません。
- ✓ 「出社」を打刻すると「退社」「外出」ボタンが表示されます。
- ✓ 「外出」を打刻すると、「戻り」ボタンが表示され、「退社」を打刻すると、「外出」「戻り」ボタンが自動的に消去されます。

タイムカードを編集する

タイムカードを編集します。

なお、未来日のタイムカードは、編集をすることはできません。

1. メニューより、 タイムカードアイコンをクリックします。

「タイムカード」画面が表示されます。

2. 「 編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

3. 内容を変更し、最後に「 保存する」ボタンをクリックします。

① 注意

- ❗ 「出勤」「退社」「外出」「戻り」の打刻した時刻は修正することはできません。誤って打刻した場合は、
◇ 備考欄にその旨を記載する運用を行ってください。

➕ 補足

- ✔ タイムカードを削除することはできません。

タイムカードを書き出す

タイムカードをテキスト出力(拡張子は.csv)します。

1. メニューより、 タイムカードアイコンをクリックします。

「タイムカード」画面が表示されます。

2. 書き出す対象を選択し、「 書き出し」をクリックします。

出力される項目は以下の通りです。

「社員 ID」「グループコード」「グループ名」「社員コード」「社員名」「日付」「入社時間」「退社時間」「外出時間」「戻り時間」「備考」

➕ 補足

- ✓ 「グループコード」、「社員コード」を出力する場合、オプション設定から出力設定をしてください。
[詳細](#) : [共通設定](#)
- ✓ 一度に出力できる社員は 1000 名までです。なお、全社員を一括に出力することは出来ません。

タイムカードのオプション設定

NI コラボでは、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

目次

▼ [共通設定](#)

共通設定

タイムカードをテキスト出力する際に、「グループコード」及び「社員コード」を出力するかどうかの設定を行います。

1. メニューより、 タイムカードアイコンをクリックします。

「タイムカード」画面が表示されます。

2. 画面右下の「共通設定」を選択します。

「タイムカード>共通設定」画面が表示されます。

3. 必要項目を選択します。

4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
書き出し	テキスト出力時に「グループコード」「社員コード」を出力する場合、チェックを入れます。

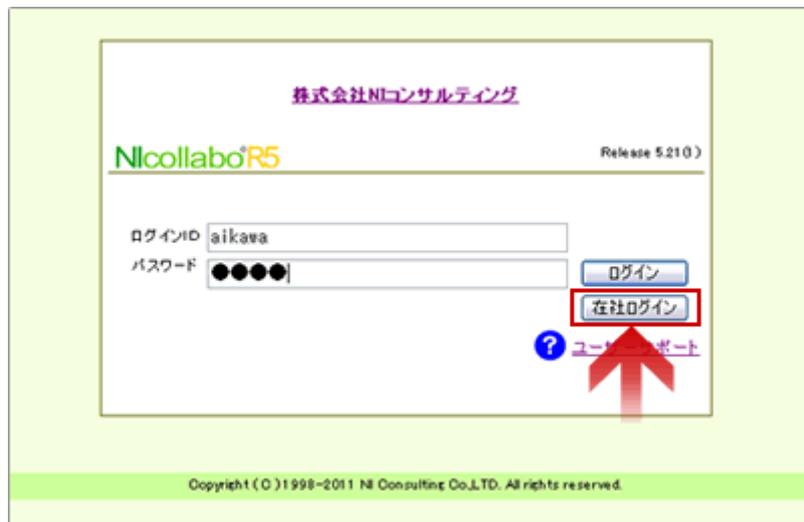
行先伝言共有との連携

行先伝言共有と連携して次のような機能を利用することができます。

補足

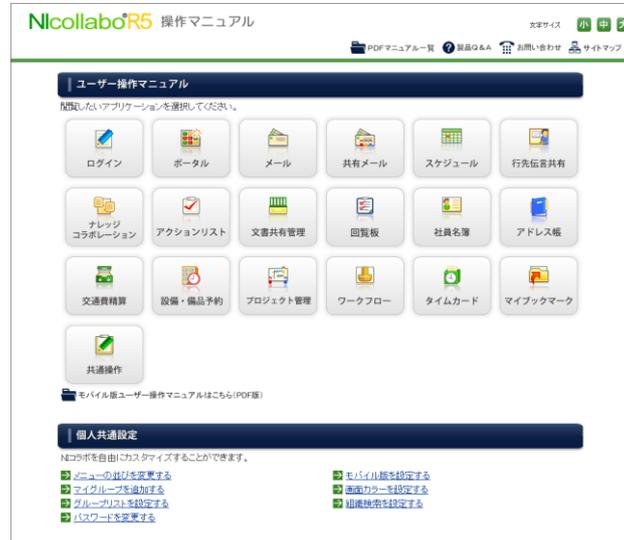
ログイン画面の「在社ログイン」ボタンをクリックしてログインすると、ログインと同時に在席状況を「在社」にすることができます。この機能を利用し、在社ログインすると「出社」打刻も同時に行います。

1. ログイン画面を表示します。
2. ログイン ID、パスワードを入力し、**在社ログイン** をクリックします。
出社打刻されます。(クリック時間が出社時間)



本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012 年 6 月 25 日 第 2 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: support@ni-consul.co.jp Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)